DISTRICT XXVII – AREA 02

En route pour Turin 2012 - 3

pour se bien préparer à la 61ème Convention

Call to Convention
Zonta International
CONVENTION TORINO 2012
7 – 12 JULY 2012
61st Zonta International Convention • Torino, Italy

ROBERT'S RULES
Traduction du mode d'emploi à usage de la déléguée du club établi par Annette Binder
Parlementaire 2010 - 2012 du D27 / DI 2004 - 2006
ZC Hambourg Elbufer, (*Elbufer : Embouchure de l'Elbe*)

Les traductions relatives aux Bylaws seront remises mi mai et au plus tard à Chatillon s/ Seine, le 3 Juin 2012.

Les fameuses Robert's Rules (RRs)

ou

Comment les Zontiennes prennent la parole lors des Conventions

(texte anglais d'Annette en fin de document)

INTRODUCTION

Pour les sessions de travail, lors des Conventions, nous avons besoin de règles de manière à débattre de façon courtoise et démocratique. Ces références parlementaires du ZI sont basées sur les procédures américaines. En Europe, cependant les procédures n'utilisent pas les Robert's Rules. C'est pourquoi, les zontiennes d'Europe ont besoin de se familiariser avec ces RRs de manière à pouvoir prendre la parole au cours des Conventions du ZI.
Ce topo vous donne quelques explications introductives et vous entraîne à respecter ces modes d'expression(*débats*) durant les réunions de travail.

DE QUOI TRAITENT LES ROBERT'S RULES ?

Ces régles sont un ensemble de règles (*note de la traductrice : désolée pour la répétition*) venues des anciens parlements anglais et arrivées aux Etats Unis avec les premiers colons européens. En 1876 Henry Robert publia son manuel de la loi parlementaire. Aujourd'hui, les Robert's Rules Revisées (RRR) en sont à leur 11ème édition ; (*note de la traductrice : cf/ E lettre N° 12 du mois de décembre 2011 qui annonçait cette nouvelle édition)*) et sont le livre de base non seulement du Zonta mais aussi de nombreuses organisations sises aux USA.

Les RRs sont garantes de la démocratie, protègent les droits des déléguées, donnent de la souplesse et une bonne écoute de chacune selon les principes suivants :
- Justice et impartialité
- Réflexion sur un seul sujet à la fois
- Droit de la minorité à être entendue
- Droit de la majorité à statuer.

Les RRs permettent à chaque déléguée de participer au processus de prise de décision. Actuellement, les districts ou les clubs peuvent aussi utiliser une procédure règlementaire reconnue dans leur pays. Mais que faire quand un district regroupe plusieurs pays ? C'est pourquoi, plusieurs districts internationaux utilisent les règles parlementaires du ZI. Ainsi s'en servir au niveau du district a du sens et est un bon entrainement pour la Convention. Car aux Conventions, débattre sur les amendements des statuts internationaux (Bylaws) peut devenir difficile, notamment pour celles dont l'anglais n'est pas la langue maternelle … et qui plus est, ne sont pas familières des Robert's Rules.

En fait, les RRs c'est un ouvrage de plus de 800 pages – non seulement sur les différentes catégories de motions mais aussi sur toute la procédure de conduite des assemblées délibérantes sur le vote, les bureaux et les comités , les statuts… etc. Pour utiliser convenablement les RRs, il vous faudrait être une parlementaire américaine formée…. ou en avoir une à vos côtés.

LES DIFFERENTES MOTIONS et COMMENT LES PRESENTER

Tentons une apparoche pragmatique et voyons quelles sont les motions qui se présentent le plus fréquemment.
Merci de vous reporter au tableau ci-joint page 5 appelé " Les Robert's Rules en bref - Comment présenter votre motion". Ce récapitulatif vous servira de guide pour savoir quoi faire lorsque vous aurez à parler ; Gardez le avec vous tout au long des sessions de travail ..un rapide coup d'œil durant les débats vous aidera.

a/ Motions

Ce sont des propositions formelles faites par les membres dans une réunion, de manière à ce que l'assemblée prenne la décision la plus sure.

Il y a différentes sortes de motions :

- **Motions principales** : elles introduisent les sujets à considérer et ne peuvent être votées que si aucune autre motion n'est en instance. Dans l'ordre de priorité (*précéance*) des motions, la motion principale est la moins importante ce qui signifie que toutes les autres motions doivent être traitées en premier.
  Ex : " je propose que…"

- **Motions subsidiaires** : elles changent ou ont une incidence sur le traitement de la motion principale
  Ex : ***" je propose d'amender la motion en enlevant…."*** ou ***" je propose de limiter ou d'accroître le temps de la discussion"***.
  Attention, voir ci-dessous § Limitation du temps

- **Motions privilégiées** : elles concernent des points particuliers ou importants sans rapport avec les points en cours mais qui ont un caractère d'urgence, par exemple les droits des membres
  Ex : ***" je soulève une question de privilège… "*** si vous voulez vous plaindre du bruit ou de la chaleur dans la salle … ou de l'air conditionné

- **Motions incidentes** : elles traitent des questions de procédure soulevées par d'autres motions. Elles doivent être traitées immédiatement, avant la continuation de la réunion.
  Ex *: " je soulève un point de règlement…"* si vous voulez protester contre une rupture du règlement

- **Motions pour relancer un point devant l'assemblée de manière à ce qu'il soit reconsidéré**
  Ex : *" Je propose de réexaminer …."*

  Je souhaite maintenant attirer votre attention sur deux sortes de motions de manière à vous prévenir de surprises désagréables !!!

- **Le temps (de parole) est contraint** : voulant vous exprimer sur un sujet, il est obligatoire que vous sachiez que le temps de parole est limité et qu'il peut etre étendu en formulant la motion " ***je propose un allongement du temps de parole"***

- **Clôture des débats :** soyez attentive au fait que n'importe qui peut peut faire cesser la discussion (alors même que vous êtes dans la file d'attente pour aller vous exprimer) en formulant la motion : " ***je propose de revenir au point précédent."***

b/ Comment présenter votre motion :

- **Vous obtenez la parole** : vous gagnez le bon micro. Il y a différentes sortes de micro (le micro pour, le micro contre) et le micro préocédure qui vous est utile pour signaler que vous voulez parler, en faveur ou contre la motion.. ou juste pour rappeler une procédure

- **Vous allez énoncer votre motion** : d'abord, vous donnez votre nom, le nom de votre club, par exemple : I am Geneveiève sauve, from Zonta Club Lyon ; (S'il vous plaît positivez la tournure de phrase et dites " **je demande que nous….**" Plutôt que " je demande que nous ….ne ….". Concentrez vous sur le sujet, soyez bréve et concise et éviter les attaques personnelles.

- **Vous faites appuyez votre motion** : souvent vous avez besoin d'un membre qui supporte votre motion. La raison est de montrer que d'autres déléguées désirent le débat sur la question. Il est nécéssaire que l'assemblée évite de perdre du temps avec des discussions sur un sujet qui n'a d'intérêt que pour une seule personne. Vous aurez besoin d'un second (*soutien*) si vous voulez changer les statuts ou l'ordre du jour

des séances de travail. Le second doit aussi donner son nom, le nom de son club et dire uniquement " **J'appuie la motion"** et rien d'autre.

- **Puis vous demandez à un des moniteurs** (*ceux, celles qui aident au bon déroulement*) de vous donner l'imprimé pour écrire (*en anglais, of course*) , votre motion qui sera transmise à la Présidente.

- **La Présidente énonce votre motion** : la Présidente répète votre motion en commencant par ces mots " ***il est proposé et soutenu (ou appuyé) que…"*** Cela signifie que votre motion est devenue la propriété de l'assemblée et que vous n'y pouvez plus rien chnger sans le consentement de tous les membres .

- **Vous développez votre motion** : si vous désirez développer votre motion, vous devez parler la première. Attention au temps de parole donné ; Vous pourrez reprendre la parole lorsque toutes les autres interventions sur le sujet seront finies. Vous pourrez parler une troisième fois, après un vote spécial qui suspendra la procédure, vote aux 2/3.

- **La Présidente pose la question** : de manière à préparer l'assemblée au vote, la Présidente demande " ***Etes vous prêtes à voter*** " ou moins formellement " ***Y a-t-il discussion*** ?". S'il n'y a pas de débat, ou si la motion pour clore la discussion est adoptée, le vote a lieu. Le vote se passera par procédure électronique. La Présidente annoncera le résultat comme suit : '***"les oui l'emportent"*** '***"les non l'emportent".***

Jeux de Roles// Entrainement

Acteurs : 2 déléguées de club, 2 " secondes", une présidente, et 3 moniteurs

Equipement : table d'honneur, 3 micros (factices) et un moniteur à chaque micro.

S'asseoir dans l'ordre parlementaire, les acteurs ayant leur role (*leur texte*) avec les arguments, les cartes de vote rouge ou verte (en réalité le vote se passera par électronique) et enfin le document sur les amendements aux statuts.

Rôle : en anglais, sur un amendement particulier , par deux déléguées (un rôle avec les arguments pour et un rôle avec les arguments contre) et un rôle pour chaque autre participante.

Taches proposées :

- **1/ Débattre** : 2 déléguées parlent alternativement "pour" ou "contre" au micro dédié au pour ou au contre. A la fin du temps de parole imparti, les déléguées votent en montrant le carton soit vert soit rouge.

- **2/Amender la motion** : une déléguée s'approche du micro procédure et dit " ***je propose d'amender la motion***…" La seconde dit : " **j' appuye la motion".** Dans le cas où il n'y a pas de majorité, la motion principale doit être votée.

- **3/ Clore la discussion** : une déléguée s'approche du micro procédure et dit : "***je propose de revenir au point précédent."*** Un vote aux 2/3 sera nécessaire pour clore le débat sur le champ.

- **4/ Allonger le temps de la discussion** : une déléguée s'approche du micro procédure et dit : " ***je propose d'allonger le temps de la discussion. "*** Un vote aux 2/3 sera nécessaire…

- **5/ Demander des renseignements** : une déléguée s'approche du micro procédure et dit ***" je demande un point d'information"*** . Pas de vote requis.

RECAPITULATIF – LES ROBERT'S RULES EN BREF –
Comment présenter sa motion

Pour faire	Vous devez dire	Vote
Adjourn Meeting Ajourner la séance	**I move to adjourn** Je propose d'ajourner	Majorité
Call an intermission Demander une interruption	**I move to recess for..** Je propose que l'on interrompe	Majorité
Complain About Heat, Noise, etc Se plaindre du bruit, de la chaleur, etc	**I rise to a question of privilège** Je soulève une question de privilège	pas de vote
Temporarily Suspend Consideration of an Issue Suspendre l'étude d'un point	**I move to lay the motion on the table** Je propose de mettre de coté l'examen de ce point	Majorité
End Debate et Amendments Clore les débats	**I move the previous question** Je propose que l'on revienne au point précédent	aux 2/3
Postpone Discussion for a certain time Suspendre la discussion pour un temps	**I move to postpone the discussion until** Je propose de reporter la discussion à…	Majorité
Give Closer Study of something Obtenir un examen plus complet de qqchose	**I move to refer the matter to committee** Je propose de mettre ce point à l'étude d'un comité	Majorité
Amend a motion Amender une motion	**I move to amend a motion by…** Je propose d'amender une motion …	Majorité
Introduce Business Introduire un sujet	**I move that….** Je propose que ….	Majorité

Ci dessus, mention dans l'ordre de précéance ; ci-dessous, pas d'ordre

Protest Breach of Rules or Conduct Protester contre une rupture du règlement	**I rise a point of order** Je soulève un point du règlement	pas de vote
Vote on a Ruling of the Chair Mettre aux voix une décision de la Présidente	**I appeal from the Chair's decision** Je fais appel de la décision de la présidente	Majorité
Suspend Rules Temporarily Suspendre momentanément les règles	**I move to suspend the rules so that…** Je propose de suspendre les régles pour…	2/3
Avoid Considering An improper matter Eviter de traiter un sujet	**I object to consideration of this motion** Je m'oppose à l'examen de ce point	2/3
Verify a voice vote by having Members stand Vérifier un vote en faisant se lever les voatnts	**I call for a division** Je suis en désaccord	Pas de vote
Request Information Demander des informations/ renseignements	**I have a request for information** Je demande un point d'information	pas de vote
Take up a Matter Previously Tabled Reprendre une question mise préalablement de coté	**I move to take from the table…** Je propose la reprise des débats sur …	Majorité
Reconsider A Hasty Action Réexaminer une décision hative	**I move to reconsider the vote on…** Je propose de rééxaminer …..	Majorité

- **Vous obtenez la parole** :
  - vous gagnez le bon micro. (micro pour, micro contre) et micro préocédure
- **Vous allez énoncer votre motion** :
  - Madame la Présidente : I am Geneveiève sauve, from Zonta Club Lyon "
  - **je demande que nous….**" Et pas " je demande que nous … ne
  - parlez clairement, soyez bréve et concise et évitez les attaques personnelles
- **Vous faites appuyez votre motion** :
  - souvent vous avez besoin d'un membre qui supporte votre motion, sinon, elle ne sera pas considérée
  - Le second doit aussi donner son nom, le nom de son club et dire uniquement " **J'appuie la motion"**
  - Vous écrivez votre motion et la donnez à un moniteur
- **La Présidente énonce votre motion** :
  - la Présidente dit " ***il est proposé et soutenu (ou appuyé) que…*****" ;** puis la discussion ou le vote peuvent commencer
  - votre motion est devenue la propriété de l'assemblée et vous n'y pouvez plus rien changer sans le consentement de tous les membres
- **Vous développez votre motion** :
  - En tant que motionnaire, vous parlez la première
  - Attention au temps de parole donné
  - Vous pourrez reprendre la parole lorsque toutes les autres interventions sur le sujet seront finies
  - Vous pourrez parler une troisième fois, après un vote spécial qui suspendra la procédure, vote aux 2/3
- **La Présidente pose la question** :
  - S'il n'y a pas de débat, ou si la motion pour clore la discussion est adoptée, le vote a lieu
  - La Présidente demande " ***Etes vous prêtes à voter*** " ou " ***Y a-t-il discussion*** ?"
  - La Présidente annonce le résultat

Ce tableau est basé sur la préocédure règlementaire de l'Edition 2011
Hambourg Mars 2012. Annette Binder Parlementaire - D 27 ; DI 2004 2006
Lyon Traduction Mars 2012. Geneviève Sauve, Comités d'Area 02 PFA et membre Francophonie

"We will conduct this mediation effort according to 'Robert's Rules of Order' and if need be, by the 'Marquis of Queensbury's Rules'."
search ID: jfa1811
© Original Artist
Reproduction rights obtainable from
www.CartoonStock.com

“Robert’s Rules” or How Zontians Get Their Say At Conventions

INTRODUCTION

For Zonta business at Conventions, we need rules in order to debate in a fair and democratic way. The Parliamentary Rules of Zonta International are based on US- parliamentary law. In Europe, however, parliamentary procedure does not use Robert’s Rules (RRs). So European Zontians need to get familiar with RRs in order to get their say at Zonta International Conventions. This paper is to offer you some introduction and training with respect to debating during business sessions at convention.

WHAT ARE ROBERT’S RULES ABOUT?

Robert’s Rules is a set of rules going back to the early English parliaments and came to America with the first European settlers.In 1876 Henry Robert published his manual on Parliamentary Law. Today “Robert’s Rules of Order Newly Revised, 11th edition” is the basic handbook of operation not only for Zonta but also for many other organizations located in the US.

RRs grant democracy, protect the rights of the delegates, give flexibility and a fair hearing for everyone by the following principles:

- Justice and fairness to all
- Consideration of one subject at a time
- Right of the minority to be heard
- Right of the majority to rule!

RRs allow delegates to participate in the decision-making process. Actually, Zonta districts and clubs may also use a recognized parliamentary procedure of their own country. But what to do with a district comprising several countries? So most international Zonta districts follow the Parliamentary Authority of Zonta International. Using RRs on district level also makes sense as a good training for convention. At conventions, debating bylaws amendments can become very demanding, especially as a non-native English speaker and at the same time not being familiar with the RRs...

In fact, RRs is a handbook comprising more than 800 pages – it is not only about the many motions, but also about the whole procedure of conduct of business in a deliberate assembly, about voting, boards and committees, bylaws, conventions etc.. In order to deal with RRs properly, you need to be either a trained US- Parliamentarian or have one sitting at your table...

MOTIONS AND HOW TO PRESENT THEM

Trying a pragmatic approach we are going to address some basic motions that occur more frequently. Please find below the table called **“Robert’s Rules at a Glance – How to present Your Motion”.** This summary shall serve you as a guideline what to do when it is your time to speak. Please take it along with you to the convention business meetings for a quick glance during debate.

A) Motions are formal proposals by members in a meeting in order that the assembly takes certain action. There are different kinds of motions:

- Main Motions introduce subjects for consideration and can be voted on only when no other motion is pending. In the order of precedence of motions, the main motion ranks lowest meaning that all other motions need to be dealt with first. Example: “I move that we purchase…”.

- Subsidiary Motions change or affect how the main motion is handled. Example: “I move to amend the motion by striking out…” or “I move to limit (or extend) limits of debate”. More information regarding “time limits” see below.

- Privileged Motions concern special or important matters not related to the pending business but dealing with special matters of immediate importance, like the right of members. Example: “I move to raise a question of privilege” – i.e. when you want to complain about heat or noise in the room (or too cold air-conditioning…).

- Incidential Motions deal with questions of procedure that arise out of other motions. They must be decided immediately, before business can proceed. Example: “I rise to a point of order” – i.e. when you want to protest against breaching of rules or conduct.

- Motions that bring a question again before the assembly enable certain items to be reconsidered. Example: “I move to reconsider…”.

I would like to draw your attention to the following 2 motions in order to prevent unpleasant surprises:

- Time limits: Should you want to speak to an issue it is mandatory to know the time limit for speaking and that it can become extended by putting the motion **“I move to extend time of debate”.**

- Stop debate: Be aware that somebody could end debate immediately (when you are still waiting in line to speak) by putting the motion **“ I move the previous question”.**

In both cases a 2/3 vote is mandatory, however, in the past sometimes delegates not familiar with RRs were taken by surprise losing their say which was frustrating.

B) How to Present Your Motion

1) **You obtain the floor:** Please approach the correct microphone. There are different mics – the pro-/con-/procedure mics which you need to use in order to signal whether you want to speak in favour or against the motion, or just address the procedure.

2) **You make your motion:** First give you name, the name of your club like: ”Madam President, I am XXX of ZC of YYY. I move that …”. (Please say “I move that we…” instead of “I move that we do not.. “). Stay on the subject, be short and concise and avoid personal attacks.

3) **You wait for a second:** Often you need somebody to support (second) your motion. The reason is to show that also other delegates want to debate on

your issue. The assembly avoids losing time by discussing an issue that is of interest only for a single person. A seconder is needed for instance when you want to change the bylaws or the business agenda. The seconder will also give her name and name of her club and say: “I second the motion” – nothing more. Then you ask one of the monitors to give you an application form to write down your motion and have it passed on to the President.

4) **The Chair states your motion:** The President repeats your motion by saying: “It is moved and seconded that we…”. This means that your motion has become “assembly property” and you cannot change it anymore without consent of the other members. Now debating or voting can occur.

5) **You expand on your motion:** Should you want to expand on your motion, you may speak first. Keep to the time limit for speaking. You may speak again after all other speakers are finished. You may even speak a third time by a special motion to suspend the rules with a 2/3 vote.

6) **The chair puts the question:** In order to prepare the assembly for voting, the President asks “Are you ready for the question?” or less formally “Is there any debate?” If there is no more debate, or if a motion to stop debate is adopted, a vote is taken. Voting will be by your electronic voting machine. The president announces the results by saying: “The ayes have it” or “the no’s have it”.

ROLE GAME TRAINING (Proposal for Practising Robert’s Rules)
Actors: 2 club delegates, 2 seconders, president, 3 monitors.
Equipment: Headtable, 3 mics (dummies), 3 monitors (at each mic one monitor),
seating in parliamentary order, role cards for the actors with arguments, green and red voting cards (in reality voting is by e-machines), the document about bylaws
amendments.
Role Cards: in English language, about a specific bylaws amendment, for the 2 delegates (one card with pro-arguments, the other one with con-arguments), and one card for each of the other participants.
Proposed Tasks:

1) To debate: 2 delegates speak alternatively pro and con at the pro and con mic. At the end of time to speak, delegates vote by showing green and red cards.

2) To amend the motion: A delegate approaches the procedure mic and says: “I move to amend the motion by…”. The seconder: “I second the motion”. In case a majority vote cannot be reached, the original (main) motion needs to be voted on.
3) To end debate: A delegate approaches the procedure mic and says: “I move the previous question”. A 2/3 vote is needed to finish debate immediately.

4) To extend time of debate: A delegate approaches the procedure mic and says: “I move to extend the limits of debate”. A 2/3 vote is required without debate.

5) To ask for more information: A delegate approaches the procedure mic and says: “I have a request for information” . No voting required.

SUMMARY: Robert's Rules at a Glance – How to Present Your Motion.

Tableau repris sur le texte en francais donc non repris sur le texte en anglais// *Geneviève Sauve*

1) Obtain the floor:
- approach the correct microphone (pro, con, procedure)

2) Make your motion:
- "Madam President, I am .... of Zonta Club.....
- I move that…" (not: I move that we do not...)
- speak clearly and concisely, stay on the subject, avoid personal attacks

3) Wait for a second:
- usually needed, otherwise you motion will not be considered
- the Seconder states her name, the name of her club and „I second the motion"
- write down your motion on an application form and pass it on to the monitor

4) Chair states your motion:
- the President states: „It is moved and seconded that we…", then debating or voting can occur
- your motion has become assembly property and you cannot change it without consent of the assembly

5) Expand on your motion:
- as the mover you may speak first
- direct all comments to the President, keep to the time limit for speaking
- you may speak again after all other speakers are finished
- you may speak a third time by a motion to suspend the rules with a 2/3 vote

6) Chair puts the question:
- if there is no more discussion, or if a motion to stop debate is adopted, a vote is taken - the President asks: "Is there any debate" or „Are you ready for the question?"
- the President announces the results.

This Table is based on ""The a-b-c's of Parliamentary Procedure" (2011Edition).

Hamburg, March 2012

Annette Binder
District 27 Parliamentarian
International Director 2004-2006